Template GI-Workshop

Vorname Name1, Vorname Name2

Abteilung, Institution1Abteilung, Institution2

Zusammenfassung

In diesem Text wird erläutert, wie Sie Ihren Beitrag für den GI-Workshop "Im Spannungsfeld zwischen Tool-Building und Forschung auf Augenhöhe – Informatik und die Digital Humanities". Das Layout dieses Dokuments entspricht ebenfalls diesen Formatierungsvorgaben und ist damit gleichzeitig ein Beispiel. Bitte benutzen Sie diese Formatvorlage zum Formatieren Ihres Dokuments und ersetzen diesen Text durch Ihren eigenen.

# Allgemeine Hinweise

Um ein einheitliches Erscheinungsbild des Workshopbands zu erreichen, sollen alle Autoren ihre Beiträge in dem hier beschriebenen Format einreichen. Bitte reichen Sie Ihren Beitrag auch schon für die Begutachtungsphase in dieser Form ein. Sie ermöglichen uns damit, die Länge Ihres Beitrags einzuschätzen und erleichtern sich selbst – wenn Ihr Beitrag angenommen wird – die Arbeit für die Endfassung. Angenommene Beiträge werden nur dann im publiziert, wenn sie fristgerecht in dem hier beschriebenen Format vorliegen.

## Schriftart

Als Schriftart wird Times New Roman verwendet. Die Schriftart ist als TrueType/OpenType-Zeichensatz auf Windows und macOS-Systemen serienmäßig installiert.

## Satzspiegel

Der voreingestellte Satzspiegel beträgt 13,2 \* 21,1 cm, mit folgenden Seitenrändern:

oben 4,8 cm links 3,8 cm

unten 5,7 cm rechts 4 cm.

Lassen Sie die Kopf- und Fußzeilen auf jeden Fall leer und fügen Sie auch keine Seitennummerierung ein. Diese werden nachträglich von uns ergänzt.

# Der Kopf des Beitrags

Der Kopfbereich des Dokuments enthält den Titel, Angaben zu den Autoren (nur in der endgültigen Druckfassung; s. u.) und eine prägnante Zusammenfassung in der Sprache Ihres Beitrags. Bitte vermeiden Sie im Titel und bei den Autoreninformationen die Silbentrennung.

## Titel

Der Titel Ihres Beitrags ist im Format <Titel> zu setzen. Bitte verwenden Sie einen kurzen, maximal zweizeiligen Titel.

## Autorenangaben (nur in der endgültigen Druckfassung!)

Die Autoreninformationen werden für die Begutachtung gesondert im Konferenzmanagementsystem erfasst. Für die Einreichung zur Begutachtung lassen Sie diese bitte aus Gründen der Anonymisierung weg! Wenn Ihr Beitrag angenommen wurde, ergänzen Sie die Angaben für die endgültige Druckfassung. Verwenden Sie das Format <Autor> für die Liste der Autoren, die durch Kommata getrennt aufgelistet werden. Für die Institution(en) verwenden Sie das Format <Institution>. Bitte machen Sie nur Angaben zur Institution und schreiben Sie Ihre Kontaktinformationen an das Ende Ihres Beitrags, vor das Literaturverzeichnis.

## Zusammenfassung

Die Zusammenfassung (Abstract) sollte nicht länger als zehn Zeilen sein und es den Lesern ermöglichen, die Kerninhalte Ihres Beitrags in Kürze zu erfassen. Für die Überschrift der Zusammenfassung verwenden Sie das Format <Zusammenfassung>. Die Zusammenfassung selbst wird im Format <Zusammenfassungstext> gesetzt.

# Der Textteil

## Überschriften

Für Überschriften verwenden Sie die Formate <Überschrift 1>, <Überschrift 2> und <Überschrift 3>. Die Überschriften sind (manuell) nach der Dezimalklassifikation durchzunummerieren. Zwischen zwei Überschriften sollte immer Fließtext stehen. Vermeiden Sie bitte Situation wie in diesem Dokument bei den Abschnitten 4 und 4.1.

## Fließtext

Normale Textabsätze (Fließtext) werden in der Vorlage <Standard> gesetzt. Um zu große Wortzwischenräume und damit ein ungleichmäßiges Druckbild zu vermeiden, verwenden Sie bitte die automatische Silbentrennung und korrigieren Sie falsche Trennungen (z. B. bei Fremdwörtern) manuell nach. Bei Word können Sie die Silbentrennung unter dem Menüpunkt „Extras 🡪Sprache“ einschalten und einen manuellen Trennstrich durch <Ctrl><-> (Windows) bzw. <Apfel><-> (macOS) einfügen.

Verwenden Sie ausschließlich typografisch korrekte Sonderzeichen, wie etwa „deutsche Anführungszeichen“ – in der Regel erledigt das MS Word automatisch.

Wenn Sie Wörter im Text hervorheben wollen, benutzen Sie Times New Roman *kursiv*. Vermeiden Sie Fettdruck und Unterstreichungen. Verwenden Sie bitte die neue Rechtschreibung.

Im Deutschen sollte bei Abkürzungen wie „z. B.“ oder „d. h.“ nach jedem Punkt ein Leerzeichen stehen. Da ein normales Leerzeichen – vor allem im Blocksatz - unschöne Lücken zwischen den beiden Buchstaben erzeugen kann, sollten Sie hier ein geschütztes, halbes Leerzeichen einfügen. Dadurch wird auch gleichzeitig verhindert, dass die Abkürzungen bei einem Zeilenumbruch getrennt werden.

Erzeugen Sie zunächst ein geschütztes Leerzeichen über die Tastenkombination <Ctrl><Shift><Leertaste> (Windows & macOS). Markieren Sie nun das so erzeugte geschützte Leerzeichen und skalieren Sie es auf 50% herab. Dies erreichen Sie in Word über das Menü „Schriftart 🡪 Erweitert 🡪 Zeichenabstand 🡪 Skalieren: 50%“.

Das sieht dann z. B. so aus wie in diesem Satz.

## Fußnoten

Fußnoten werden mit Dezimalziffern durchnummeriert (Vorlage <Fußnotenzeichen>) und erscheinen am Fuß jeder Seite, bitte verwenden Sie keine Endnoten. Word bietet für das Einfügen von Fußnoten[[1]](#footnote-2) eine eigene Funktion an: unter „Verweise 🡪 Fußnoten 🡪 Fußnote einfügen“. Word setzt Fußnoten automatisch im richtigen Format – alternativ können Sie auch die Vorlage <Fußnotentext> nutzen. Immer sollten Sie nach der Fußnotennummer manuell einen Tabulator mittels <Ctrl><Tab> einfügen, um sicherzustellen, dass der Text bei mehrzeiligen Fußnoten an der gleichen Position beginnt.

## Literaturverweise

Literaturverweise erscheinen im Text in Klammern, z. B. (Nake, 1993), oder bei wörtlichen Zitaten in der Form (Nake, 1993, S. 14ff.). Bei zwei Autoren führen Sie bitte beide auf (Borghoff & Schlichter, 1998), bei drei oder mehr Autoren kürzen Sie mit „et al.“ ab (Friedrich et al., 1995). Mehrere Literaturverweise trennen Sie innerhalb einer Klammer mit einem Semikolon (Oberquelle, 1991; Raskin, 1994)

Angaben zur Formatierung des Literaturverzeichnisses finden Sie in Abschnitt 5.1.

## Aufzählungen und Listen

Aufzählungen werden mit der Vorlage <Listenpunkt> formatiert:

* Listenelement 1
* Listenelement 2
* Die Vorlage <Listenstrich> erlaubt Gliederungen innerhalb einer Auflistung.

Nummerierte Listen werden mit der Vorlage <Listennr.> formatiert:

1. Listenelement 1
2. Listenelement 2

Listenelement 3 usw.

Mit der Vorlage <Liste Einzug> können Sie zusätzliche Absätze entsprechend der Auflistung einrücken. Diese haben keinen Abstand zu den nachfolgenden Elementen. Wenn Sie den Abstand zur vorangehenden Vorlage (im Normalfall: <Listennr.>) entfernen wollen, verwenden Sie dort die Vorlage <Listennr. o.A.> (wie hier bei Listenelement 3!).

Mit der Vorlage <Liste Einzug m.A.> können Sie zusätzliche Absätze entsprechend der Auflistung einrücken und haben einen Endabstand zum anschließenden Text.

## Tabellen und Abbildungen

Abbildungen und Tabellen werden getrennt durchnummeriert, z. B. Abbildung 5 oder Tabelle 2. Für die Legenden der Abbildungen und Tabellen verwenden Sie das Format <Bildunterschrift>. Der Absatz, in dem Abbildungen stehen, sollte mit der Vorlage <Bild> formatiert sein.

Verwenden Sie in Word bitte keine verankerten Abbildungen. Wenn die automatische Beschriftungsfunktion („Einfügen 🡪 Beschriften“) von Word benutzt wird, brauchen Sie sich nicht um die Nummerierung zu kümmern.



Abbildung 1: Format <Bildunterschrift>

Bitte achten Sie bei allen Abbildungen auf eine hinreichend hohe Auflösung, d. h. mindestens 300 dpi sowohl für Graustufenbilder als auch für Strichzeichnungen.

Tabellen erstellen Sie bitte mit der MS-Word-Tabellenfunktion.

| **A** | **B** |
| --- | --- |
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |

Tabelle 1: Beispieltabelle

# Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ordnen Sie Ihre Angaben bitte alphabetisch nach Nachnamen des ersten Autors und dann nach Veröffentlichungsdatum (bei mehreren Titeln eines Autors).

Es gibt eine Reihe sehr unterschiedlicher Regelungen und Normen für Literaturangaben. Wir bitten Sie, sich bei der Formatierung und Strukturierung des Literaturverzeichnisses am Zitierstil der *American Psychological Association* (APA) zu orientieren. Der APA-Stil wird auch von vielen Literaturverwaltungsprogrammen, wie etwa *Citavi* oder *Mendeley*, unterstützt.

* Für Buchzitate: <Autor(en)> <(Jahr)>. <*Titel*>. <Erscheinungsort>: <Verlag>. Die Autoren erscheinen dabei in der Form: <Nachname>, <Abgekürzte Vornamen> – Zwei Autoren werden mit & getrennt. Bei mehr als zwei Autoren werden die letzten beiden ebenfalls mit &, alle weiteren durch Kommata getrennt. Bei Verlagen mit mehreren Verlagsorten wird nur der erste genannt.
* Für Zeitschriftenzitate: <Autor(en)> <(Jahr)>. <Titel>. <*Titel der Zeitschrift*> <*Jahrgangsnummer*(Band-)Nummer>, <Seitenangaben>.
* Für Zitate aus Tagungs- und Sammelbänden: <Einzelbeitrag wie bei Zeitschriften>. In <Herausgeber, analog zu Autor(en)> (Hrsg.): <*Titel*> [eventuell <*Auflage*>]. <Erscheinungsort>: <Verlag>. [S. <Seitenangaben>].

Für das Layout des Literaturverzeichnisses ist das Format <Literatur> zu verwenden. Angaben zur Formatierung der Literaturverweise finden Sie in Abschnitt 4.4.

Nachfolgend sind beispielhaft einige Literaturangaben aufgeführt:

Borghoff, U. M. & Schlichter, J. (1998). *Rechnergestützte Gruppenarbeit – Eine Einführung in Verteilte Anwendungen. 2. Auflage*. Heidelberg: Springer.

Friedrich, J., Herrmann, T., Peschke, M. & Rolf, A. (Hrsg.). (1995). *Informatik und Gesellschaft*. Heidelberg: Spektrum Akademischer Verlag.

Nake, F. (1993). *Die erträgliche Leichtigkeit der Zeichen*. Baden-Baden: Agis.

Oberquelle, H. (1991). MCI – Quo Vadis? Perspektiven für die Gestaltung und Entwicklung der Mensch-Computer-Interaktion. In Ackermann, D. & Ulich, E. (Hrsg.): *Software-Ergonomie '91*. Stuttgart: Teubner, S. 9-24.

Raskin, J. (1994). Intuitive equals Familiar. *Communications of the ACM, 37*(9), 17-18.

1. Das ist eine Beispielfußnote. [↑](#footnote-ref-2)